

	Система менеджмента качества СТО 6.3-1 Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с.1 из 15
--	---	-----------

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЬЮТЕРНОМ КЛАССЕ
ФГБОУ ВО «КнАГУ» (Изм. № 2)

СТО 6.3-1
Введен впервые

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

[Signature]
 И.В. Макурин
 «30» марта 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

[Signature]
 Э.А. Дмитриев
 «30» марта 2015 г.



Проректор по ХВ и КС

[Signature]
 В.В. Кириченко
 «28» марта 2015 г.

Начальник УМУ

[Signature]
 М.Г. Некрасова
 «27» марта 2015 г.

Начальник ИТУ

[Signature]
 Е.Б. Абарникова
 «27» марта 2015 г.

Начальник ОПУ

[Signature]
 Н.А. Лашкина
 «27» марта 2015 г.

Комсомольск-на-Амуре
 2015

	Система менеджмента качества СТО 6.3-1 Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 2 из 15
--	---	------------

Содержание

1	Назначение и область применения.....	3
1.1	Назначение	3
1.2	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, сокращения	3
3.1	Термины и определения	3
3.2	Сокращения	4
4	Ответственность.....	4
5	Создание и организация работы компьютерного класса.....	5
5.1	Общие положения	5
5.2	Требования к организации помещений и рабочих мест	6
5.3	Материальное обеспечение компьютерного класса	7
5.4	Ответственность за сохранность материальных ценностей в компьютерном классе.....	8
5.5	Функции компьютерного класса.....	8
5.6	Организация работы компьютерного класса.....	8
5.7	Документация по компьютерному классу.....	9
5.8	Обязанности ИТ-Администратора.....	9
5.9	Права и обязанности ответственного лица компьютерного класса.....	10
5.10	Права и обязанности преподавателя.....	11
5.11	Права и обязанности пользователей компьютерного класса.....	11
5.12	Ответственность пользователей компьютерного класса.....	12
6	Разработчик	13
	Приложение А	14
	Лист регистрации изменений.....	15

	Система менеджмента качества СТО 6.3-1 Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 3 из 15
--	---	------------

1 Назначение и область применения

1.1 Назначение

Регламентирует требования к правилам создания в подразделениях университета компьютерных классов и организации работы в них с целью создания оптимальных условий труда и учебы для сохранения здоровья и профилактики неблагоприятного влияния на человека вредных факторов производственной среды и трудового процесса при работе с вычислительной техникой.

1.2 Область применения

Стандарт является обязательным для действующих компьютерных классов университета, а также при проектировании, реконструкции помещений, предназначенных для размещения компьютерных классов.

Стандарт обязателен к применению в подразделениях университета.

2 Нормативные ссылки

В данном документе используются нормативные ссылки:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» от 30.05.2003

ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества

ГОСТ 12.2.032-78 ССБТ. Рабочее место при выполнении работ сидя. Общие эргономические требования

ИОТ-СБ-201-2015. Инструкция по охране труда для пользователей персональных электронно-вычислительных машин

Устав ФГБОУ ВО «КнАГУ» (Изм. № 1, 2)

РИ 6.3-1 «Порядок составления и ввода в действие санитарного паспорта для учебных и рабочих мест подразделений университета, оснащенных персональными электронно-вычислительными машинами».

3 Термины, определения, сокращения

3.1 Термины и определения

Компьютерный класс – учебная аудитория, оснащенная компьютерной техникой и необходимым сетевым оборудованием для проведения лабораторных работ и компьютерных практикумов.

Гигиенический норматив – установленное исследованиями допустимое максимальное или минимальное количественное и/или качественное значение показателя, характеризующего тот или иной фактор среды

	Система менеджмента качества СТО 6.3-1 Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 4 из 15
--	---	------------

обитания с позиций его безопасности и/или безвредности для человека.

Государственные санитарно-эпидемиологические правила и нормативы – нормативные правовые акты, устанавливающие санитарно-эпидемиологические требования (в том числе критерии безопасности и/или безвредности факторов среды обитания для человека, гигиенические и иные нормативы), несоблюдение которых создает угрозу жизни или здоровью человека, а также угрозу возникновения и распространения заболеваний.

Организация рабочего места – система мероприятий по функциональному и пространственному размещению основных и вспомогательных средств труда для обеспечения оптимальных условий протекания технологического процесса.

Рабочее место – место, в котором работник должен находиться или в которое ему необходимо прибыть в связи с его работой, и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье человека.

ИТ-администратор – сотрудник подразделения, в котором создается или создан компьютерный класс, должностные обязанности которого подразумевают обеспечение штатной работы парка компьютерной техники, сети и программного обеспечения в компьютерном классе.

Ответственное лицо – сотрудник, должностные обязанности которого подразумевают организационную, административно-хозяйственную и методическую работу для обеспечения штатного функционирования компьютерного класса.

3.2 Сокращения

В настоящей инструкции используются следующие сокращения:

СанПиН	– санитарные правила и нормативы;
ФГБОУ ВО	– федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования; (Изм. № 1)
КнАГУ	– Комсомольский-на-Амуре государственный университет; (Изм. № 2))
ИТУ	– ИТ-Управление;
УМУ	– учебно-методическое управление;
ПО	– программное обеспечение.

4 Ответственность

Ответственным лицом за выполнение требований стандарта является руководитель подразделения, в котором создан или создается компьютерный класс и сотрудник подразделения, назначенный распоряжением руко-

	Система менеджмента качества СТО 6.3-1 Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 5 из 15
--	---	------------

водителя в качестве ответственного за компьютерные классы данного подразделения.

5 Создание и организация работы компьютерного класса

5.1 Общие положения

5.1.1 Учебный компьютерный класс, оснащенный компьютерами и используемый для учебного процесса, создается с целью обеспечения учебного процесса по дисциплинам, использующим компьютеры, а также для выполнения курсовых, дипломных и других видов самостоятельной работы студентов, выполняемой в рамках учебного плана. Компьютерный класс факультета (подразделения) комплектуется для этого техникой и расходными материалами.

5.1.2 Компьютерные классы, находящиеся в распоряжении подразделений университета (кафедры, факультета, другого типа подразделений) используются подразделениями для выполнения ими своих основных функций.

5.1.3 Создание компьютерного класса в подразделении согласовывается с проректором по учебной работе, проректором по хозяйственным вопросам и капитальному строительству и начальником ИТ-Управления. **(Изм. № 3)**

5.1.4 Руководитель подразделения подготавливает план помещения, размещения в нём мебели, компьютерного и офисного оборудования и согласовывает его со службой охраны труда и УМУ. **(Изм. № 3)**

5.1.5 Руководитель подразделения совместно с ИТ-Управлением заполняет справку "Потребность в расходных материалах и оборудовании для монтажа и пуска в эксплуатацию компьютерного класса" (**приложение А**).

5.1.6 Руководитель подразделения готовит техническое задание на приобретение компьютерного оборудования и соответствующего программного обеспечения, проект работ по монтажу локальной вычислительной сети и согласовывает его с ИТУ.

5.1.7 Установку сетевого оборудования локальной вычислительной сети, компьютерного и офисного оборудования, программного обеспечения, выполняет ИТ-Администратор.

5.1.8 Ввод в эксплуатацию оборудования компьютерного класса производится ИТ-Администратором и ответственным лицом за компьютерный класс при участии сотрудника ИТУ.

5.1.9 После ввода в эксплуатацию класса, поддержка его в работоспособном состоянии проходит при непосредственном участии ИТ-Администратора.

5.1.10 Программа внеаудиторной самостоятельной работы студентов

	Система менеджмента качества СТО 6.3-1 Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 6 из 15
--	---	------------

в компьютерном классе учебного подразделения составляется выпускающей кафедрой, согласовывается с ответственным за компьютерный класс лицом и утверждается руководителем подразделения.

5.1.11 Контроль за техническим и программным оснащением, а также за использованием доступа к информационным ресурсам осуществляется ИТ-Администратором.

5.1.12 Контроль над соблюдением правил работы в компьютерном классе во время самостоятельной работы осуществляет ответственное лицо, во время групповых учебных занятий – преподаватель.

5.2 Требования к организации положений и рабочих мест

5.2.1 Помещения, в которых размещаются компьютерные учебные классы, должны оборудоваться в соответствии с Санитарными правилами и нормами. «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (утв. Постановлением Министерства здравоохранения Российской Федерации, Главного Государственного Санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118).

5.2.2 Помещения должны иметь естественное и искусственное освещение. Расположение рабочих мест с компьютерами не допускается в цокольных и подвальных помещениях.

5.2.3 Оконные проемы должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и т.п.

5.2.4 Площадь на одно рабочее место пользователей ЭВМ с монитором на базе электронно-лучевой трубки в учебном классе должна быть не менее 6,0 кв. м, а при продолжительности работы менее 4-х часов в день допускается минимальная площадь 4,5 кв. м.

5.2.5 Помещения должны оборудоваться системами отопления, кондиционирования воздуха или эффективной приточно-вытяжной вентиляцией.

5.2.6 В помещениях должна проводиться ежедневная влажная уборка и систематическое проветривание после каждого часа работы на ПЭВМ.

5.2.7 Поверхность пола в помещениях должна быть ровной, без выбоин, нескользкой, удобной для очистки и влажной уборки, обладать антистатическими свойствами.

5.2.8 Шумящее оборудование (печатающее устройство, сервера и т.п.), уровни шума от которого превышают нормативное, должно размещаться вне компьютерного класса.

5.2.9 Профилактика компьютерной и офисной техники должна осуществляться ИТ-Администратором не реже, чем два раза в год.

5.2.10 Рабочий стул (кресло) должен быть подъемно-поворотным, регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки.

5.2.11 На входе в учебный класс, с компьютерной техникой, должны

	Система менеджмента качества СТО 6.3-1 Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 7 из 15
--	---	------------

быть установлены шкафы (полки) для хранения портфелей и сумок студентов.

5.3 Материальное обеспечение компьютерного класса

5.3.1 Комплектация компьютерного класса:

- компьютеры, размещение которых соответствует санитарно-техническим нормам;
- колонки, наушники (по необходимости);
- принтер с допустимым уровнем шума (по необходимости);
- проектор (по необходимости);
- сканер (по необходимости);
- оборудование для организации локальной вычислительной сети;
- программное обеспечение;
- учебно-методическая литература, необходимая для обеспечения полноценного учебного процесса;
- учебная доска (по необходимости).

5.3.2 Компьютерный класс должен быть оснащен:

- средствами пожаротушения;
- светильниками местного освещения (по необходимости);
- информационным стендом;
- системой сигнализации;
- кондиционерами (по необходимости);
- медицинской аптечкой.

5.3.3 В компьютерном классе на окнах устанавливаются жалюзи и распашные решетки (по необходимости).

5.3.4 Информационный стенд компьютерного класса должен содержать:

- расписание работы класса;
- график самостоятельной работы в классе;
- текущие объявления преподавателей;
- расписание консультаций преподавателей;
- инструкции по технике безопасности и о правилах работы;
- комплексы упражнений для гимнастики глаз, физкультурных пауз, минуток;
- перечни Интернет-ссылок на электронные источники (на которые разрешен доступ из класса) для получения дополнительной информации по дисциплинам, ведущимся в классе.
- дополнительные информационные материалы (по необходимости).

5.3.4 Финансирование материально-технической базы компьютерного класса производится из бюджетных и внебюджетных средств универси-

	Система менеджмента качества СТО 6.3-1 Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 8 из 15
--	---	------------

тета и кафедры (подразделения).

5.4 Ответственность за сохранность материальных ценностей в компьютерном классе

5.4.1 Полную ответственность за сохранность материальных ценностей (компьютеров, оборудования, инвентаря, мебели, программного обеспечения) несут материально ответственные лица в подразделении и ответственные лица за компьютерный класс.

5.4.2 Все материальные ценности должны быть учтены и иметь инвентарные номера.

5.5 Функции компьютерного класса

5.5.1 Компьютерный класс предназначен для проведения аудиторной и внеаудиторной работы со студентами. Аудиторная работа предполагает проведение учебных занятий по дисциплинам, обучающим студентов использованию информационных технологий в учебном процессе, а также использованию специального программного обеспечения для реализации различных видов профессиональной деятельности. Внеаудиторная работа предполагает самостоятельную работу студентов при подготовке к учебным занятиям.

Для этого в компьютерном классе:

- в рамках учебного плана проводятся аудиторные занятия по дисциплинам с использованием компьютеров;
- отводятся часы для самоподготовки студентов к занятиям;
- силами преподавателей и ответственного лица организуются консультации для студентов, преподавателей и сотрудников факультета по изучаемым дисциплинам и возможностям использования программных продуктов в образовательном процессе;
- организуется доступ пользователей компьютеров к локальной сети факультета, университета и сети Internet.

5.5.2 ИТУ оказывает консультационную помощь в организации работы класса.

5.6 Организация работы компьютерного класса

5.6.1 Расписание учебных занятий в компьютерных классах утверждается проректором по учебной работе. **(Изм. № 3)**

5.6.2 Учебное время устанавливается согласно расписанию.

5.6.3 В учебных компьютерных классах обязательно должно быть выделено время для самостоятельной работы и проведения профилактических работ.

5.6.4 Во время групповых учебных занятий сохранность оборудования, программного обеспечения, настроек ПК и порядок на рабочих местах контролирует преподаватель, ведущий занятия.

5.6.5 При завершении занятия преподаватель контролирует полную

	Система менеджмента качества СТО 6.3-1 Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 9 из 15
--	---	------------

сохранность компьютерного класса и сдает ключи на вахту.

5.6.6 Во время самостоятельной работы студентов и преподавателей за сохранность оборудования в компьютерном классе отвечает ответственное лицо.

5.7 Документация по компьютерному классу

5.7.1 В классе должны быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

- положение о компьютерном классе;
- паспорт компьютерного класса;
- журнал по технике безопасности;
- инструкции по охране труда для пользователей, работающих в классах, оборудованных персональными компьютерами;
- электронный журнал неисправностей и профилактических работ по компьютерной технике и программного обеспечения;
- электронный журнал заявок на новое программное обеспечение.

5.8 Права и обязанности ИТ-Администратора

5.8.1 Обязанности ИТ-Администратора по вводу в эксплуатацию и поддержанию в работоспособном состоянии компьютерного класса:

- выполнять работы по установке и сопровождению компьютерной техники и офисного оборудования;
- выполнять работы по инсталляции программного обеспечения, необходимого для обеспечения учебного процесса;
- осуществлять контроль над использованием компьютерной техники по назначению;
- осуществлять техническое, программное сопровождение и профилактические работы;
- соблюдать правила обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные, в соответствии с нормативными документами и инструкциями КнАГУ; **(Изм. № 2)**
- осуществлять мониторинг проведения занятий в компьютерном классе;
- оказывать помощь студентам и преподавателям в случае возникновения нештатной ситуации;
- выполнять требования **СТО П.002-2018** «Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КнАГУ»»; **(Изм. № 3)**
- устанавливать лицензионное ПО и ПО с открытой лицензией, проводить мониторинг состояния системных областей памяти, оптимизировать использование ресурсов;
- проводить мониторинг срока действия лицензионного ПО и открытого ПО.

	Система менеджмента качества СТО 6.3-1 Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 10 из 15
--	---	-------------

5.8.2 Права ИТ-Администратора:

- потребовать студента освободить рабочее место;
- обращаться к ответственному лицу или при его отсутствии к руководителю подразделения по вопросам, входящим в сферу его компетенции;
- направлять представления в деканаты относительно студентов, нарушающих правила работы в классе (дальнейший допуск нарушителей правил работы в классе к занятиям осуществляется только с письменного разрешения деканата).

5.9 Права и обязанности ответственного лица компьютерного класса

5.9.1 В обязанности ответственного лица компьютерного класса входят функции по организации работы:

- ознакомление студентов при самостоятельной работе и преподавателей с правилами техники безопасности и правилами работы в классе;
- контроль над соблюдением дисциплины в классе и правил техники безопасности при самостоятельной работе;
- обеспечение соблюдения расписания учебных групповых занятий и самостоятельной работы в классе;
- контроль над численностью пользователей в компьютерном классе (во время самостоятельной работы за компьютером разрешается работать только одному человеку);
- ведение журнала по технике безопасности (о прохождении инструктажа и охране труда, правилам работы в компьютерном классе);

5.9.2 В обязанности ответственного лица компьютерного класса входят дополнительные функции:

- контроль над соблюдением рабочего режима технического оборудования, нормального освещения, ежедневной влажной уборкой (обо всех неисправностях своевременно вносить записи-заявки в соответствующих журналах);
- контроль срока годности и наличия обязательных препаратов в медицинской аптечке;
- контроль над соблюдением режима проветривания класса, поддержки температурного режима, контроль проведения чистки стекол оконных рам и светильников.

5.9.3 Ответственное лицо за компьютерный класс имеет право:

- потребовать студента освободить рабочее место;
- удалять из классов студентов, нарушивших правила работы в классе;

	Система менеджмента качества СТО 6.3-1 Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 11 из 15
--	---	-------------

– направлять представления в деканаты относительно студентов, нарушающих правила работы в классе (дальнейший допуск нарушителей правил работы в классе к занятиям осуществляется только с письменного разрешения деканата).

5.10 Права и обязанности преподавателя

5.10.1 При работе в компьютерном классе преподаватель обязан:

- подготовить класс к началу и окончанию работы (получение/сдача ключей, включение/выключение компьютеров и кондиционеров и т.д.);
- произвести контроль над численностью пользователей в компьютерном классе (во время групповой работы в классе должны находиться только те пользователи, у которых занятие по расписанию);
- на первом занятии в начале семестра проводить инструктаж для студентов учебных групп по технике безопасности и охране труда, режиму работы в компьютерном классе и следить за внесением соответствующей записи студентами в журнале по технике безопасности и охране труда;
- во время занятия вести контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка университета;
- не оставлять класс и студентов во время учебных занятий.

5.10.2 Преподаватель имеет право:

- готовить и предоставлять ИТ-Администратору заявку на программное обеспечение;
- подбирать Интернет-ссылки для получения студентами дополнительной учебной информации;
- проводить плановые консультации;
- подавать заявку на использование дополнительного времени в классе.

5.11 Права и обязанности пользователей компьютерного класса

5.11.1 Пользователь (преподаватель, сотрудник, студент) обязан:

- пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда, и правилам работы в компьютерном классе перед первым сеансом работы у ответственного лица;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- выполнять требования **СТО П.001-2018** «Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «КнАГУ»» и **СТО П.002-2018** «Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КнАГУ»»; **(Изм. № 3)**
- отключать мобильные телефоны от громкой связи во время работы в классе;
- при появлении программных ошибок или сбоев оборудования немедленно обратиться к преподавателю и/или ответственному лицу;

	Система менеджмента качества СТО 6.3-1 Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 12 из 15
--	---	-------------

- не копировать без разрешения ответственного лица программное обеспечение и другие несобственные электронные ресурсы;
- бережно относиться к технике, мебели, дополнительным устройствам.

5.11.2 Пользователь имеет право:

- использовать программное обеспечение, установленное на компьютере, для учебного процесса, для работы над выпускными квалификационными работами, курсовыми работами и рефератами; (**Изм. № 3**)
- пользоваться информационными ресурсами, к которым открыт доступ в компьютерных классах;
- использовать сеть Интернет для поиска необходимых ресурсов для научной и учебной деятельности в рамках квот, выделенных кафедре (подразделению);
- дополнительно заниматься в классах при условии наличия свободных мест и с разрешения ответственного лица или преподавателя.

5.11.3 Пользователям компьютерного класса запрещено:

- находиться в классе в верхней одежде;
- размещать одежду и сумки на рабочих местах;
- находиться в классе с едой и напитками;
- класть книги, тетради и т.п. на клавиатуру;
- присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
- передвигать компьютеры;
- открывать системный блок;
- пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры;
- перекрывать вентиляционные отверстия на системном блоке и мониторе;
- вносить изменения в аппаратную конфигурацию компьютера (перенос клавиатуры/мыши с одного компьютера на другой, переключения мониторов и т.д.);
- использовать чужие данные для авторизации;
- удалять или перемещать чужие файлы;
- устанавливать и запускать на рабочих местах компьютерные игры;
- использовать сеть Интернет в развлекательных целях;
- устанавливать программное обеспечение.

5.12 Ответственность пользователей компьютерного класса

5.12.1 В случае порчи или выхода из строя оборудования компьютерного класса по вине пользователя ремонт и/или замена оборудования производится за счет пользователя.

	Система менеджмента качества СТО 6.3-1 Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 13 из 15
--	---	-------------

5.12.2 В случае умышленного нанесения вреда и срыва учебного процесса пользователь наказывается дисциплинарным взысканием.

6 Разработчик РИ

Рабочую инструкцию разработали:

И.о. руководителя службы ОТ

Т.А. Первунинская

	Система менеджмента качества СТО 6.3-1 Положение о компьютерном классе ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 14 из 15
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

СПРАВКА

**Потребность в расходных материалах и оборудовании для монтажа
и пуска в эксплуатацию компьютерного класса**

	Наименование товара	Едини- ца из- мерения	Коли- чество	Цена	Сумма	Уже закуп- лено товара		Товар, кото- рый необхо- димо закупить	
						коли- liche- ство	сумма	коли- che- ство	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

